ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL





I

Generalidades de la Administración Documental

ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL

Capítulo I. Generalidades de la Administración Documental

Presentación

Vale la pena resaltar la importancia de la Administración Documental como el eje de la gestión y trámite que se realiza con los documentos. Por esta razón, se debe catalogar como un proceso que encadena a la comunicación empresarial, tanto interna como externa, la cual se apoya en soportes físicos que van dirigidos a una entidad o funcionario determinado.

Por lo tanto, en esta semana comprenderemos qué es la Administración Documental y su aporte a la historia, la cultura, los hechos políticos y demás sucesos que se derivan día a día de la gestión documental, con el fin de garantizar las condiciones de vida de todas las naciones, a nivel laboral, educativo, eclesiástico, económico e ideológico para que se conserven y afiancen las evidencias de las acciones realizadas en pro del desarrollo humano.

Copyright SENA © - 2013

TABLA DE CONTENIDO

1. DEFINICIÓN DE ADMINISTRACIÓN 3
2. PROCESO ADMINISTRATIVO 4
2.1. Planeación 4
2.2. Organización 5
2.3. Ejecución 5
2.4. Control 6
3. ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL 7
3.1. Finalidad de la Administración Documental 7
3.2. Funciones de la Administración Documental 8
3.2.1. Control 9
3.2.2. Mantenimiento 11
3.2.3. Almacenamiento de Documentos 11
3.2.4. Descarte de Documentos 12
3.2.5. Recuperación de la información 13
GLOSARIO 15
BIBLIOGRAFÍA 17
WEB GRAFÍA 18
IMÁGENES 19
CRÉDITOS 21

Copyright SENA © - 2013

1. DEFINICIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Empecemos por conocer las raíces de la misma palabra Administración. Etimológicamente hablando esta palabra se compone de dos vocablos, por un lado “ad manus traher” y por otro “ministrare”. El primero traduce gestión y el segundo servicio; al unirse dan como resultado: “Gestión del servicio”, que significa la diligencia para actuar a favor de otros, a través de actividades conjuntas y cooperativas, a partir de una secuencia lógica que conduzca a la obtención de buenos resultados y el logro de unos objetivos.

Según la historia de la evolución del hombre gracias a la conceptualización y lineamientos de la administración se lograron formas de organización y asociación, asignación de responsabilidades, jerarquías y direccionamientos, que al interactuar entre sí exigían claridad en un proceso conducente a la obtención productiva de unos resultados esperados.

Copyright SENA © - 2013

2. PROCESO ADMINISTRATIVO

Se entiende por proceso administrativo la secuencia de acciones y operaciones lógicas, que apoyado en cuatro elementos básicos, generan resultados óptimos en el desarrollo de una función. Dentro de la gestión de archivos y documentos, es necesario tener en cuenta, que el cumplimiento de los lineamientos establecidos permitirá el logro de los objetivos de la administración. Veamos a continuación estos elementos:

2.1. Planeación

Es el primero y más importante de los elementos o etapas del proceso, ya que en la planeación se relacionan todas las actividades que se pretenden realizar para la obtención de los resultados propuestos. Además se supone una proyección de lo que puede llegar a ser la propuesta inicial.



Imagen 1. La planeación inicial constituye la solidez en los procesos posteriores.

Índice

Copyright SENA © - 2013

2.2. Organización

Es el elemento que establece un orden y una secuencia en la ejecución de actividades conducentes al logro de la planeación. Así como también, vincula acciones, recursos y personas, determinando la asignación de tareas y el camino correcto.



Imagen 2. La organización vincula las acciones y los elementos en un proceso para lograr los objetivos trazados en la planeación inicial.

2.3. Ejecución

Aquí se observa el ejercicio de las actividades propuestas y organizadas. Es decir, es el hacer del proyecto inicial, y es aquí, en donde se genera no sólo el desarrollo de un primer planteamiento sino que además nos señala en la práctica los aciertos que

Copyright SENA © - 2013

tenemos, o por el contrario la necesidad de acudir a un plan de contingencia que se haya realizado desde el principio, para cubrir los imprevistos.



Imagen 3. En la ejecución se busca que los dos primeros elementos sean llevados a una realidad para visualizar los aciertos o las modificaciones que se deben realizar.

2.4. Control

Este elemento encierra las acciones encaminadas a verificar el cumplimiento de las actividades trazadas en la planeación. Se apoya en instrumentos y herramientas que permiten soportar los hallazgos y novedades, producto de la ejecución, y busca que se puedan establecer posibles correctivos en caso de identificarse fallas en el proceso administrativo.

Copyright SENA © - 2013



Imagen 4. La verificación permite evidenciar el desarrollo de las acciones que conllevan a la obtención de resultados en el proceso.

3. ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

Teniendo en cuenta lo anterior, se entiende entonces por Administración Documental el proceso de elaboración de documentos, debidamente planeados y organizados a partir de una normatividad determinada, como respuesta a una solicitud o trámite de las comunicaciones internas y externas de una empresa, las cuales soportan el proceso administrativo y apoyan la exactitud de la toma de decisiones.

3.1. Finalidad de la Administración Documental

Su finalidad es regular la gestión de archivos, ya que a través de la administración se recopilan datos, los cuales se convierten en información que se evidencia en su cuerpo

Copyright SENA © - 2013

o contenido. A su vez, ofrece todo lo necesario para poder responder a un requerimiento, brindar una comunicación asertiva o solicitar una respuesta y realizar una acción como persona natural o como empresa.

Posteriormente se ejecuta el envío o despacho del documento creado con sus respectivos soportes, de manera que garantice su llegada al destino final. Sólo cuando es firmado, empacado, entregado y registrado debidamente en la Unidad de correspondencia, se puede decir que se cumplió el fin que tenía implícito el documento y que la administración documental logró su objetivo en la archivística.

3.2. Funciones de la Administración Documental

Las funciones documentales buscan que el proceso administrativo sea coordinado, de tal manera que el documento apoye la comunicación empresarial y permita la fluidez de la información de principio a fin, hasta llegar al archivo. Las funciones que se destacan son:

- Control
- Mantenimiento
- Almacenamiento de documentos
- Descarte de documentos (comité)
- Recuperación de la Información

Copyright SENA © - 2013

3.2.1. Control

Es la verificación que se debe realizar, apoyándose en herramientas que permitan la comprobación, ilustración y soporte de los contenidos del documento y su estructura, la cual debe estar acorde con la función que persigue y sujeto a las disposiciones legales, por ejemplo, como lo indica la guía técnica 185 de 2009, que explica las normas a tener en cuenta en la elaboración del documento según su clase, la ley 594 de 2000 que estipula los requisitos documentales para la conformación del archivo, el acuerdo 060 de 2001 que plantea la revisión detallada de sus datos desde el comienzo de su elaboración, la estructura según la comunicación que se esté construyendo hasta su destinación final y la responsabilidad de quienes intervienen, firman y se interesan en la comunicación, y finalmente, con la ISO 9001 de 2008 donde el documento es un soporte, un registro, una acción correctiva y preventiva e información de novedades.



Imagen 5. La norma 9001 establece dentro de sus principios el ejercicio del control en los procesos.

Índice

Copyright SENA © - 2013

Por consiguiente, el control no se ejerce sólo a través de una dependencia o a través de una persona sino que también se apoya en el uso de instrumentos de carácter tecnológico, como por ejemplo el reloj radicador, sellos secos, húmedos, hologramas, tintas y detectores de seguridad en general.



Imagen 6. Reloj radicador.



Imagen 7. Sellos radicadores.

Índice

Copyright SENA © - 2013

3.2.2. Mantenimiento

Cuando en la administración documental se habla de mantenimiento, puede ser entendido como el cuidado, la actualización del documento en físico o del medio electrónico en el cual ha sido guardada la información y el lugar en el cual se conserva el acervo documental. Es decir, que no sólo se refiere a la asistencia que se realiza del documento como tal, sino también las condiciones que hace que éste se preserve.

3.2.3. Almacenamiento de Documentos

Esta función consiste en recopilar los documentos, debidamente clasificados y organizados por contenidos o temas específicos, y ubicarlos en un lugar adecuado según unas condiciones técnicas, con el fin de que sus características no se pierdan o se deterioren; además de facilitar su consulta en la gestión administrativa, e incluso llegar a apoyar investigaciones de tipo social, jurídico, político, histórico y cultural.



Imagen 8. Conservación y mantenimiento de documentos en un archivo.

Copyright SENA © - 2013

3.2.4. Descarte de Documentos

En algún momento dado, todo archivo desiste de ciertos documentos que pierden su valor y utilidad con el paso de los años, ya que empiezan a perder sus condiciones físicas y su importancia textual.

Los documentos que se identifican como obsoletos o inservibles frente a un proceso, deben ser desalojados del lugar en el cual se habían archivado y conservado, pero no se puede proceder por sólo insinuación de la persona encargada sino que debe sujetarse a la normatividad, según el tiempo que lleven en el lugar y la revisión de sus tablas de retención.

Según el acuerdo 006 de 1996, el comité archivístico asignado por el Archivo General de la Nación, interviene y toma la decisión de descarte de documentos, soportándola con actas que justifiquen la actuación. Sin embargo, hay que tener en cuenta el tiempo estipulado, que regularmente son cinco años, pero dependiendo su funcionalidad pueden durar en un archivo hasta diez años.

Copyright SENA © - 2013



Imagen No 9. El descarte de documentos requiere una previa revisión por parte del comité encargado.

3.2.5. Recuperación de la información

Es un proceso que se lleva a cabo a partir de la exploración de bases de datos, palabras claves, actas, registros, guías, catálogos, índices o indicios de lo que se desea hallar. Pero para que sea efectiva la recuperación de la información se acude a la búsqueda detallada de información en los medios físicos o electrónicos que pueden ser claves en la indagación. No obstante, se pueden encontrar dos resultados:

- **El Ruido Documental:** Se produce cuando nos encontramos con un gran número de datos genéricos que no son relevantes frente a lo que deseamos encontrar.

Índice

Copyright SENA © - 2013

- **Silencio Documental:** Se puede definir como la falta de información o hallazgos mínimos respecto a lo que se esperaba encontrar porque posiblemente no tuvieron un proceso adecuado en el momento de guardarlos o se desconoce la palabra clave con la que pueden ser encontrados.

Copyright SENA © - 2013

GLOSARIO

Agrupar: Recopilar, ordenar y clasificar documentos u otro material.

Alcalinidad del papel: En los documentos se puede identificar como la cualidad de neutralizar los factores climáticos tales como la humedad y otra clase de ácidos.

Banco de datos: Conjunto de registros organizados que contienen una información específica.

Clasificación: Definir en categorías o tipos, ciertos elementos que requieren de un análisis específico.

Conservación documental: Es el proceso que se debe realizar para mantener todas las características primarias de los documentos, garantizando su estado físico y sus contenidos.

Correspondencia: Se puede entender como la forma de comunicarse e intercambiar información entre las personas o mediante circulares, cartas, fax y demás.

Índice

Copyright SENA © - 2013

Gestión documental: Se define como las tácticas y estrategias que promueven el proceso en los documentos desde el inicio o la planeación, su recorrido y entrega final a su destino.

Soportes documentales: Se entiende por soportes documentales la recopilación de otra clase de evidencias, diferentes a los documentos transcritos en el papel.

Unidad de correspondencia: Se le llama así al centro o la oficina de acopio de todos los documentos y comunicaciones internas y externas. En ella se realiza la clasificación de los mismos, para luego hacer la debida distribución al personal de la empresa.

Vigencia: Es el término que define el inicio y fin de la vida útil de los documentos.

Copyright SENA © - 2013

BIBLIOGRAFÍA

Congreso Nacional de la República de Colombia. (2000, 14 de Julio). *Ley General de Archivos,* 2000, 14 de Julio.

Copyright SENA © - 2013

WEB GRAFÍA

(s.n.) *Estrategias gerenciales.* Tomado de http://www.iue.edu.co/documents/emp/ejecuciondelProyecto.pdf

(s.n.) *La Administración*. Tomado de http://celce.galeon.com/apuntespdf/princadm.pdf

(s.n.) *Administración Documental.* Tomado de http://es.scribd.com/doc/17746458/ADMINISTRACION-DOCUMENTAL

(s.n.) *Proceso administrativo.* Tomado de http://www.monografias.com/trabajos12/proadm/proadm.shtml

Archivo General de la Nación (s.a.) *Acuerdo 006 de 1996*. Tomado de http://www.archivogeneral.gov.co/?idcategoria=1994

Archivo General de la Nación (s.a.) *Acuerdo 060 de 2001.* Tomado de http://www.archivogeneral.gov.co/?idcategoria=1988

Godoy Prieto, M. 2009. *Gestión Documental.* Tomado de http://www.slideshare.net/NILENSE/la-importancia-de-la-gestion-documental-en-el-desempeo-profesional

Pinto Molina, M. 2011. *Búsqueda y recuperación de información.* Tomado de http://www.mariapinto.es/e-coms/recu_infor.htm#ri1

Índice

Copyright SENA © - 2013

IMÁGENES

Imagen 1. (s.n.) Planeación.

Tomada de http://www.insutec.org/userfiles/programas/administrativo.jpg

Imagen 2. (s.n.) Organización.

Tomada de http://orientacion.universia.net.co/imgs2011/imagenes/03_1-2011_11_16_164653.jpg

Imagen 3. (s.n.) Ejecución.

Tomada de http://www.cec-epn.edu.ec/index.php?articulo=1008

Imagen 4. (s.n.) Control.

Tomada de http://entornofiscal.files.wordpress.com/2010/02/pyme186-114.jpg

Imagen 5. (s.n.) El control como función administrativa.

Tomada de http://elcontadorvirtual.blogspot.com/2010/05/el-control-interno.html

Imagen 6. (s.n.) Reloj radicador.

Tomada de http://images04.olx.com.co/ui/20/76/29/1336493594_372196729_2-Fotos-de--PROTECTORES-DE-CHEQUES-Y-RELOJES-DE-CONTROL-.jpg

Imagen 7. (s.n.) Sellos radicadores.

Tomada de http://www.roymalis.com/productos-2/

Índice

Copyright SENA © - 2013

Imagen 8. (s.n.) Almacenamiento de documentos.

Tomada de http://www.cincamedio.es/cincamedio/attachments/content_img_45_0.jpg

Imagen 9. (s.n.) Descarte de documentos.

Tomada de http://patrimoniolapampa.files.wordpress.com/2005/07/taller-sos-21.jpg

Copyright SENA © - 2013

CRÉDITOS

Líderes de Proyecto

Carlos Fernando Cometa Hortúa
Juan Pablo Vale Echeverry

Líder de Línea
Julián Andrés Mora Gómez

Expertos Temáticos
Margaret Quevedo Díaz

Irma Libia Tecano

Asesora Pedagógica
Yiced Pulido Cabezas

Editora
Luisa Fernanda Boada Téllez

Equipo de Diseño
Lina Marcela García López
Dalys Ortegón Caicedo
Nazly María Victoria Díaz Vera

Equipo de Programación
Luis Fernando Amórtegui Garcia
Charles Richar Torres Moreno
Carlos Andrés Orjuela Lasso

Índice

Copyright SENA © - 2013